[Bollo]

All'Ufficio _____

del Comune di RUFFANO (LE)

Oggetto: Accesso ai documenti amministrativi - richiesta

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____, il ____/____/_____, C.F. _____

residente in _____, alla Via/P.zza _____ n. ___

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

e-mail _____@_____, in qualità di :

[ ] Titolare della impresa individuale
[ ] Legale rappresentante della Società
[ ] Proprietario/comproprietario
[ ] Affittuario
[ ] Presidente _____
[ ] _____

C.F. e P.IVA _____

Denominazione o Ragione Sociale _____

con sede legale nel Comune di _____ (Prov. ____) Via/P.zza _____

Tel. _____ Fax _____ E-mail _____@_____

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____, **consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti,**

FA ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e successive modifiche, nonché alla luce del recente **DPR 184/2006**:

[ ] Richiesta di accesso infraprocedimentale

_____

(Barrare nel caso di accesso ai documenti relativi ad un procedimento in corso)

[ ] Richiesta di accesso ai documenti

_____

(Barrare nel caso di accesso ai documento relativi ad un procedimento già concluso)

A tal fine dichiara:

LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

di avere titolo e legittimazione alla presentazione della istanza in qualità di:

[ ] Diretto interessato dal procedimento;
[ ] Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento;
[ ] Portatore di interesse diffuso in qualità di _____

Descrivere il titolo di legittimazione all'accesso: _____
_____
_____

INTERESSE DEL RICHIEDENTE

di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

[ ] ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti;
[ ] ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto _____

_____

_____

[ ] _____

_____

RIFERIMENTI DELLA PRATICA

La pratica per la quale viene presentata richiesta di accesso si riferisce a:

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ il _____/_____/_____ e residente a _____,

alla Via/P.zza _____ n. ____,

[ ] Titolare della impresa individuale - [ ] Legale rappresentante della Società - [ ] Proprietario/comproprietario

[ ] - Affittuario _____ - [ ] Presidente _____

[ ] _____ C.F./P.IVA _____,

Denominazione o Ragione Sociale _____

con sede legale, ovvero amministrativa, nel Comune di _____, (Prov. _____)

Via/P.zza _____ n. _____;

Altri comproprietari: _____

_____

Immobile sito in _____ alla via/P.zza _____

Descrizione per identificazione: _____

_____.

MODALITA' DI ACCESSO

[ ] PRENDERE VISIONE (senza estrazione di copia)
[ ] ESTRAZIONE DI COPIA

DOCUMENTI RICHIESTI

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DELEGATI PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.
I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse, ivi compreso il ritiro dei documenti.

DELEGATO

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ il _____/_____/_____ e residente a _____,

alla Via/P.zza _____ n. ____,

Il delegato

_____

SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche, nonché alla luce del recente DPR 184/2006.

Ruffano lì, _____

L'interessato

_____

NOTE

1. PRESENTARE LA RICHIESTA ALL'AMMINISTRAZIONE CHE DETIENE IL DOCUMENTO, INDICANDO L'UFFICIO SPECIFICO DELLA STESSA.
2. FORNIRE TUTTE LE INFORMAZIONI CHE COSTITUISCONO CONDIZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI.
3. LA MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA PRATICA NON CONSENTE DI POTER RENDERE DISPONIBILI GLI ATTI DA PARTE DELL'UFFICIO.
4. INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AD IDENTIFICARE UNIVOCAMENTE L'AREA E GLI IMMOBILI.
5. LA PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI È A TITOLO GRATUITO, MENTRE PER L'ESTRAZIONE DI COPIA VERRÀ RICHIESTO IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA.
6. CONTRO L'EVENTUALE DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA NEI **TRENTA GIORNI** SUCCESSIVI ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA (CHE EQUIVALE A SILENZIO RIGETTO) È POSSIBILE RICORRERE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE (ENTRO TRENTA GIORNI).
7. LA FIRMA DEL RICHIEDENTE E DEL DELEGATO, DEVE ESSERE APPOSTA DAVANTI ALL'IMPIEGATO OPPURE ALLEGARE DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ.